



TITLE:

学生との図書館懇談会(第2回)開く

AUTHOR(S):

CITATION:

学生との図書館懇談会(第2回)開く. 静脩 1965, 1(3): 7-7

ISSUE DATE:

1965-01

URL:

<http://hdl.handle.net/2433/36240>

RIGHT:

——学生との図書館懇談会（第2回）開く——

39年12月、第2回目の学生との図書館懇談会が行われた。学生側から8名（法学部4名、工学部3名、文学部1名）が出席した。

前回の懇談会のさいに、学生の要望として出され、改良された閲覧室の照明のその後の効果については、学生側から、いま一層あかるくする必要があるという意見と、良くなったという意見があった。

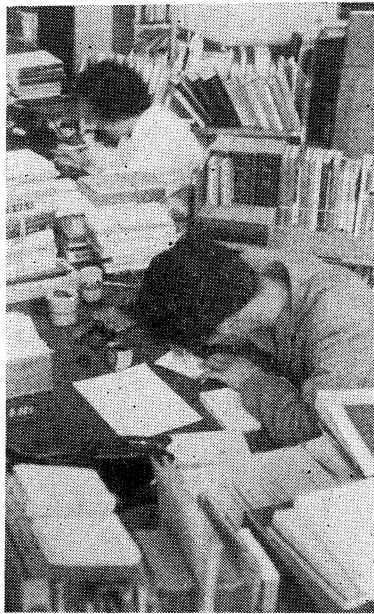
また読書については、図書館の方が落ち着いて読めるという者と、自宅や下宿の方が落ち着けるという意見が出されたらしいが、一般に図書館の行なっている各種サービスについての学生側の知識が十分でなく、この点で図書館側のPRの不足が痛感された。

一館内めぐりー

和漢書及び洋書目録掛

毎日収集蓄積されるぼう大な図書の中から利用者が必要とするものを、すばやく探し出すことは容易なことではない。図書館では、そのために、実物代りに利用者と本とを媒介するものとして目録（カタログ）を作っている。目録は、図書館の鍵であり、目録掛員は鍵の製作者なのである。京大図書館での鍵の作り方を紹介してみよう。

まず、本館独自の規則により、図書の基本的事項を記載する基本記入カードの作製がおこなわれる。本館では、和漢書の場合書名主記入方式を、洋書の場合は著者主記入方式を採用している。標題紙、奥付などによって、書名、著者名、出版地、出版者、発行年、頁数、背の高さ、図版の有無など、現物にふれなくても、その図書のイメージがわかるように記載する。さらに完全を期するため、共著者、訳者、編者等の副記入のたぐいも記入し、最後に所属する学部、教室名、受入年月日、受入番号を記載して、やっと1冊の図書の基本記入カードができ上る。



受入掛が図書の出生届をおこなうとすれば、これは子供の生いたちや、育ち方などを点検して母子手帳を作成するようなものといえよう。

この基本記入カードは、ゼロックスという機械で複製され、その図書の属する学部の図書室へ配達されるカードと、本館の全学総合目録に編成されるものとに仕分けされるのである。現在、本館の持つ目録には、前記の全学総合目録のほか、著者名目録、書名目録、分類目録がある。

以上にのべたのは、もちろん基本的な仕事だけであって、目録掛では、これらの仕事以外にも多くの労力と時間を必要とする仕事がある。たとえば、往々にして基本的事項のひとつないしそのすべてが不明な図書がやってくるが、このような表紙も奥付も欠除した図